

---

## SECRETAIRE (F/H)

---

### L'Office de Tourisme de Saint-Laurent du Maroni recrute un(e) secrétaire

#### Mission

En collaboration avec la direction et l'ensemble de l'équipe, vous aurez en charge les missions suivantes :

#### Le secrétariat :

- Tenue du standard, expédition du courrier, commandes de petites fournitures et papeterie
- Assurer la mise en place et le suivi administratif des contrats devis et notes établis par la direction
- Accompagnement administratif de la direction au quotidien
- Classement et archivage de documents : notes internes services, rapports divers, bons de commande, etc...
- Conseiller et informer les adhérents sur les caractéristiques de produits touristiques (voyages, séjours, locations, prestations, ...) et réaliser des opérations de vente (réservation, suivi administratif,...)
- Organiser et alimenter le logiciel de base de données interne à l'association
- Vérifier, valider et suivre les factures
- Gérer et traiter quotidiennement les messageries de l'association

#### Chargé(e) des relations prestataires/partenaires :

- Coordonner et animer le réseau des professionnels du tourisme du territoire
- Contribuer à l'élaboration de la stratégie d'accompagnement des partenaires
- Contribuer à la réorganisation interne de la mission d'accompagnement des partenaires
- Renseigner les adhérents sur les différents produits (type d'hébergement ou d'emplacement souhaité, nombre de personnes, activités et services...)
- Traiter les informations d'ordre administratif, technique et financier des contrats des prestataires, et en vérifier la conformité. - Assurer l'encaissement des réservations des adhérents
- Etre force de propositions pour de nouveaux accompagnements et services

#### Production évènementiel :

- Participer à l'élaboration du planning évènementiel
- Elaborer les cahiers des charges et retro-plannings

- Elaborer et/ou suivre les conventions et/ou les contrats
- Mise en place (du montage au démontage) et animation des événements de l'OT (presse et grand public)
- Assurer et diffuser les débriefings et le reporting et les comptes rendus

### Accueillir les visiteurs :

- Accueillir, informer et promouvoir la destination auprès dans les locaux et «hors les murs »
- Assurer la continuité de service de L'Office de Tourisme (horaires d'ouverture, disponibilité de l'information...)
- Ventes des produits boutique et de la billetterie et la tenue des caisses
- Travail les week-end et les jours fériés

### **Profil**

- Diplômé(e) en tourisme (minimum BTS tourisme) ou à défaut expérience confirmée dans le domaine du secrétariat et/ou du tourisme
- Expérience dans un Office de Tourisme souhaitée
- Intérêt certain pour la culture et le tourisme en général
- Pratique d'une langue étrangère minimum
- Pratique d'une seconde langue étrangère souhaitée (néerlandais)
- Bonne maîtrise des outils informatiques et numériques (réseaux sociaux, gestion de site internet, pack Microsoft, logiciel caisse...)
- Connaissance du territoire appréciée
- Sens commercial
- Autonomie, disponibilité et sens de la curiosité
- Capacité d'identifier des axes d'évolution
- Rigueur et autonomie, capacité d'adaptation et de priorisation de ses actions
- Grande Disponibilité

### **Conditions**

CDI avec période d'essai

Rémunération : Rémunération selon échelon 1.2 de la Convention Collective de Organismes de Tourisme

Temps de travail : 35H/SEM. Travail les samedis, dimanches et jours fériés

Lieux de travail : Saint-Laurent du Maroni

Permis B

### **Modalités**

Merci d'adresser vos candidatures (CV + lettre de motivation) par courrier électronique à : [direction@hellosaintlau.fr](mailto:direction@hellosaintlau.fr)